

Oficio 110.100.21.05.001

Distrito Especial de Cali, 8 de enero de 2025

Doctor
LUIS ALFREDO GÓMEZ GUERRERO
Gerente General
INNOVATECH E.I.C.E.
Ciudad

Ref. **INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2024.**

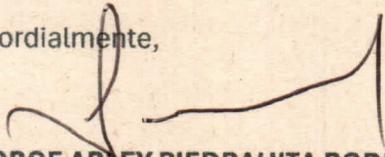
Respectado Doctor.

Me permito enviar el informe final correspondiente al cuarto informe de seguimiento al Plan de Austeridad de la vigencia 2024 de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías.

Se recomienda tener en consideración las recomendaciones realizadas por la oficina de control interno.

Agradecemos comunicar cualquier inquietud al correo institucional controlinterno@innovatech.gov.co

Cordialmente,


JORGE ARLEY PIEDRAHITA RODRIGUEZ
Oficina de Control Interno

Proyectó. Armando Rodríguez - Contratista

Rebo
ATAA3
8 ene 4 / 08 / 2025
2:04 pm




**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUSTERIDAD
OCTUBRE – DICIEMBRE 2024**

Fecha: Marzo 2024

Versión: 002

Página 1 de 22

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	8	Mes:	01	Año:	2025
-------------------------------------	-------------	---	-------------	----	-------------	------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Gestión Proceso Administrativo
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Dr. Oscar Hernán Lenis Berrio – Subgerente Administrativo y Financiero.
Objetivo del seguimiento:	El objetivo de este informe es verificar y constatar el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con las políticas de eficiencia y austeridad en el gasto público, correspondientes al trimestre de octubre a diciembre de 2024. Esto se realiza en cumplimiento de las normas vigentes sobre austeridad del gasto, conforme a lo establecido en el artículo 1 del Decreto 984 de mayo de 2012.
Alcance del seguimiento:	El periodo de evaluación para verificar el cumplimiento de las políticas de eficiencia y austeridad corresponde a los meses de octubre a diciembre de 2024.
Criterios del seguimiento:	<p>El Informe de austeridad del gasto público es una obligación de las entidades públicas de todo orden, el cual tiene los siguientes fundamentos jurídicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Decreto 444 de 2023 ● Artículo 22 del Decreto 1737 de 1998 ● Constitución Política de Colombia, Artículos 209, 339 y 346. ● Ley 617 de 2000, ley de saneamiento fiscal. ● Decreto Nacional No.1737 de 1998, medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público. ● Decreto No. 2209 de 1998, modifica Artículo 1° del Decreto 1737 de 1998. ● Decreto Nacional No.0984 de 2012, modifica Artículo 22 Decreto No.1737 de 1998. ● Ley 1474 de julio 12 de 2011, Estatuto anticorrupción.

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUSTERIDAD
OCTUBRE – DICIEMBRE 2024**

Fecha: Marzo 2024

Versión: 002

Página 2 de 22

Metodología:

El informe se elaboró con base en la información del plan de acción para el cuarto trimestre de 2024, suministrada por la subgerencia administrativa y financiera con la cual se verificó el cumplimiento frente a las políticas de eficiencia y austeridad en el gasto público para el trimestre de octubre a diciembre de 2024.

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Jorge Arley Piedrahita	

RESUMEN DEL SEGUIMIENTO

En ejercicio de su función de Evaluación Independiente, y en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría 2024 aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, la Oficina de Control Interno ha llevado a cabo el seguimiento al Plan de Austeridad del Gasto correspondiente al periodo comprendido entre octubre y diciembre de 2024.

Este seguimiento tiene como objetivo verificar el cumplimiento del plan de acción en cada una de sus estrategias, enfocadas en los principios de eficiencia y austeridad del gasto público. Asimismo, se asegura el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en el artículo 1 del Decreto 984 de mayo de 2012, que define las políticas de reducción y control de gastos en la entidad.

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Con el fin de evaluar el cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto, se realizó un análisis detallado de los siguientes rubros:

1. PLANTA DE PERSONAL – FUNCIONARIOS PUBLICOS

Para la elaboración de este seguimiento la OCI solicito al área de gerencia el listado de la contratación tanto de apoyo a la gestión como de funcionarios para el periodo evaluado Octubre – diciembre 2024, El área jurídica y de recursos humanos entrego el listado correspondiente al personal contratado por la entidad.


**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUSTRIDAD
OCTUBRE – DICIEMBRE 2024**

Fecha: Marzo 2024

Versión: 002

Pagina 3 de 22

En el período comprendido entre octubre y diciembre de 2024, INNOVATECH E.I.C.E. cuenta con un total de 15 servidores públicos activos, distribuidos en 11 funcionarios de planta y 4 de libre nombramiento y remoción, en cumplimiento del Acuerdo No. 100-03-01-11 del 15 de noviembre de 2022, aprobado por la Junta Directiva. Asimismo, la entidad presenta **cinco (5) cargos vacantes** para funcionarios de planta y un cargo vacante para jefe de la Oficina Jurídica. La información detallada sobre la distribución del personal y las vacantes se presenta en el siguiente cuadro:

DENOMINACION	NOMBRE	CEDULA	CARGO	No. DE CARGOS
FUNCIONARIO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LUIS ALFREDO GOMEZ GUERRERO	14838097	GERENTE GENERAL	1
FUNCIONARIO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LUZ STELLA BETANCOURT ECHAVARRIA	41917452	SUBGERENTE COMERCIALIZACION Y PRODUCCION	1
FUNCIONARIO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	OSCAR HERNÁN LENIS BERRIO	6.320.441	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1
FUNCIONARIO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	JORGE ARLEY PÉDRAHITA RODRIGUEZ	16360103	JEFE DE CONTROL INTERNO	1
FUNCIONARIO PUBLICO	BERNARDO DE JESUS GUTIERREZ GOMEZ	16219460	TECNICO OPERATIVO 1	1
FUNCIONARIO PUBLICO	FABER ARIAS HERRERA	94417186	TECNICO OPERATIVO 1	1
FUNCIONARIO PUBLICO	VICTOR HUGO OSORIO CIFUENTES	16548861	TECNICO ADMINISTRATIVO	1
FUNCIONARIO PUBLICO	ANGELA TATIANA ACOSTA BUSTAMANTE	29117970	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO	1
FUNCIONARIO PUBLICO	CLAUDIA PATRICIA MEJIA CARDENAS	66813255	SECRETARIA GERENCIA	1
FUNCIONARIO PUBLICO	LUIS ALFREDO FRANCO CHALARCA	14455378	TECNICO OPERATIVO 1	1
FUNCIONARIO PUBLICO	JUAN MANUEL TIRADO HUILA	16634982	OPERARIO CALIFICADO GUILLOTINA	1
FUNCIONARIO PUBLICO	OFELIA PRECIADO DE SIERRA	31295659	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1
FUNCIONARIO PUBLICO	ALICIA MORALES PARRA	29936381	OPERARIA	1
FUNCIONARIO PUBLICO	DEISY ANGEL BARRIOS	31972886	OPERARIA	1
FUNCIONARIO PUBLICO	NUBIA LOPERA DE MUÑOZ	30715197	OPERARIA	1
FUNCIONARIO PUBLICO	VACANTE	VACANTE	CONDUCTOR	1



INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUSTRERIDAD
OCTUBRE – DICIEMBRE 2024

Fecha: Marzo 2024

Versión: 002

Página 4 de 22

FUNCIONARIO PUBLICO	VACANTE	VACANTE	SECRETARA COMERCIAL Y DE PRODUCCION	1
FUNCIONARIO PUBLICO	VACANTE	VACANTE	OPERARIO CALIFICADO DE AUTO EDICION	2
FUNCIONARIO PUBLICO	VACANTE	VACANTE	ASESOR OFICINA JURIDICA	1

TOTAL, CARGOS

20

Fuente: Acuerdo de Junta Directiva No. 100-03-01-11 del 15 de noviembre de 2022 Manual de Funciones y competencias laborales.

CONTRATISTAS

La contratación del personal de prestación de servicios de apoyo a la gestión en INNOVATECH E.I.C.E. se ha mantenido estable en lo corrido del año.

	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
Contratistas - Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	31	33	33	31

Fuente: Proceso de gestión jurídica

2. HORAS EXTRAS, RECARGOS NOCTURNOS Y DÍAS FESTIVOS

Para el seguimiento correspondiente, la Subgerencia Administrativa y Financiera de INNOVATECH E.I.C.E. informa a la Oficina de Control Interno que, durante el cuarto trimestre del año, no se registraron cargos por horas extras. Además, se comunica que, conforme a la **Convención Colectiva de 2011** en su artículo trigésimo enuncia que “la entidad destinará las apropiaciones presupuestales necesarias para cubrir un máximo de treinta (30) horas extras mensuales. En caso de excedente, este se compensará en partes iguales entre tiempo compensatorio y pago en efectivo, en acuerdo con la comisión de relaciones laborales.”



INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUSTRERIDAD
OCTUBRE – DICIEMBRE 2024

Fecha: Marzo 2024

Versión: 002

Página 5 de 22

3. VACACIONES

De acuerdo con la información proporcionada por la Subgerencia Administrativa y Financiera de INNOVATECH E.I.C.E., a la Oficina de Control Interno, Se observa una significativa variabilidad en el rubro de liquidación de vacaciones a lo largo de los cuatro trimestres del año. Durante el primer trimestre, el monto asciende a \$61.360.547, mostrando un gasto elevado en comparación con el segundo trimestre, donde desciende a \$3.736.558. Sin embargo, en el tercer trimestre, el valor se incrementa nuevamente hasta \$27.587.092 y el cuarto trimestre disminuye a \$6.628.029.

Este comportamiento es ocasionado por el cumplimiento de los periodos para el disfrute de las vacaciones de los funcionarios públicos.

RUBRO	I TRIMESTRE ENERO - MARZO	II TRIMESTRE ABRIL-JUNIO	III TRIMESTRE JULIO - SEPTIEMBRE	IV TRIMESTRE OCTUBRE - DICIEMBRE
VACACIONES	\$ 61,360,547.00	\$ 3,736,558.00	\$ 27,587,092.00	\$ 6,628,029.00

En la fecha de elaboración del informe, se constató que el 90% de los funcionarios públicos ha disfrutado de su periodo vacacional y se les ha efectuado la correspondiente liquidación de acuerdo con la normatividad vigente. Este dato refleja un avance significativo en el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el descanso remunerado, lo que contribuye al bienestar del personal y a la optimización de los recursos humanos de la entidad.

DENOMINACION	NOMBRE	CEDULA	CARGO	PERIODO VACACIONES	RESOLUCION
FUNCIONARIO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LUIS ALFREDO GOMEZ GUERRERO	14838097	GERENTE GENERAL	PENDIENTE	
FUNCIONARIO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LUZ STELLA BETANCOURT ECHAVARRIA	41917452	SUBGERENTE COMERCIALIZACION Y PRODUCCION	08 AGOSTO 2023 - 07 AGOSTO 2024	RESOLUCION 100-03-92-014 DEL 08 AGOSTO DE 2024
FUNCIONARIO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	JAIRO GARCIA LONDOÑO	16280852	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	04 MARZO 2023 - 03 MARZO 2024	RESOLUCION 100-34-015 DEL 12 DE MARZO DE 2024



INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUSTRIDAD

Fecha: Marzo 2024

Versión: 002

OCTUBRE – DICIEMBRE 2024

Página 6 de 22

FUNCIONARIO LIBRE NOMBRIAMIENTO Y REMOCION	JORGE ARLEY PÍEDRAHITA RODRIGUEZ	16360103	JEFE DE CONTROL INTERNO	04 ENERO 2023 - 03 ENERO 2024	RESOLUCION 100-34-07 DEL 05 DE FEBRERO DE 2024
FUNCIONARIO PUBLICO	BERNARDO DE JESUS GUTIERREZ GOMEZ	16219460	TECNICO OPERATIVO 1	08 FEBRERO 2023 - 07 FEBRERO 2024	RESOLUCION 100-34-012 DEL 26 DE FEBRERO DE 2024
FUNCIONARIO PUBLICO	FABER ARIAS HERRERA	94417186	TECNICO OPERATIVO 1	27 ENERO 2023 - 26 ENERO 2024	RESOLUCION 100-34-009 DEL 05 DE FEBRERO DE 2024
FUNCIONARIO PUBLICO	VICTOR HUGO OSORIO CIFUENTES	16548861	TECNICO ADMINISTRATIVO	13 MARZO 2023 - 12 MARZO 2024	RESOLUCION 100-34-014 DEL 12 DE MARZO DE 2024
FUNCIONARIO PUBLICO	ANGELA TATIANA ACOSTA BUSTAMANTE	29117970	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO	18 FEBREO 2023 - 17 FEBREO 2024	RESOLUCION 100-34-017 DEL 04 DE ABRIL DE 2024
FUNCIONARIO PUBLICO	CLAUDIA PATRICIA MEJIA CARDENAS	66813255	SECRETARIA GERENCIA	18 FEBREO 2023 - 17 FEBREO 2024	RESOLUCION 100-34-013 DEL 26 DE FEBREO DE 2024
FUNCIONARIO PUBLICO	LUIS ALFREDO FRANCO CHALARCA	14455378	TECNICO OPERATIVO 1	24 JULIO 2023 - 23 JULIO 2024	RESOLUCION 100-03-92 - 012 DEL 24 DE JULIO DE 2024
FUNCIONARIO PUBLICO	JUAN MANUEL TIRADO HUILA	16634982	OPERARIO CALIFICADO GUILLOTINA	18 SEPTIEMBRE 2023 - 17 EPTIEMBRE 2024	RESOLUCION 100-03-92-028 OCTUBRE 9 DE 2024
FUNCIONARIO PUBLICO	OFELIA PRECIADO DE SIERRA	31295659	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	04 OCTUBRE 2023 - 03 OCTUBRE 2024	RESOLUCION 100-03-92-030 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2024
FUNCIONARIO PUBLICO	ALICIA MORALES PARRA	29936381	OPERARIA	PENDIENTE	RESOLUCION 100-03-92-030 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2024
FUNCIONARIO PUBLICO	DEISY ANGEL BARRIOS	31972886	OPÉRARIA	PENDIENTE	RESOLUCION 100-03-92-035 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2024



FUNCIONARIO PUBLICO	NUBIA LOPERA DE MUÑOZ	30715197	OPERARIA	7 ENERO 2023 - 6 ENERO 2024	RESOLUCION 100-34-008 DEL 05 DE FEBRERO DE 2024
---------------------	-----------------------	----------	----------	-----------------------------	---

Fuente: Proceso de gestión administrativo y financiero.

4. TIQUETES AEREOS

En cumplimiento de los lineamientos de la Directiva Presidencial N° 9 de 2018, todos los viajes nacionales e internacionales deberán realizarse en clase económica, salvo en casos debidamente justificados en los que el trayecto supere las 8 horas de duración.

Para dar seguimiento a esta directiva, la Subgerencia Administrativa y Financiera informó a la Oficina de Control Interno que, durante el cuarto trimestre del año, no se generaron cargos al presupuesto por concepto de tiquetes aéreos.

5. VIATICOS

Siguiendo las mismas directrices que fija el artículo 2.8.4.2.3 del Decreto 1068 de 2015, y tomando en consideración que los viáticos están destinados a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento, cada entidad adoptará las medidas necesarias para garantizar la austeridad en este tipo de gastos.

“Cuando la totalidad de los gastos para manutención, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia en forma proporcional, a criterio de la entidad, con fundamento en los aspectos previstos en el artículo 20 del Decreto 333 de 2018 "Por el cual se fijan las escalas de viáticos". De igual manera, las entidades deberán obrar con la mayor austeridad en el otorgamiento de los viáticos cuando la comisión de servicios no requiera que el funcionario pernocte en el lugar de la comisión, de manera que el límite que fija el Decreto 333 de 2018 de un cincuenta por ciento (50%) del valor de los viáticos



no sea la regla general aplicable, convirtiéndose siempre en una excepción debidamente justificada.”

Para la realización de este seguimiento, la subgerencia administrativa y financiera de la entidad informo a la oficina de control interno que no se realizó ningún cargo por viáticos para el cuarto trimestre del año.

6. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL:

a) Programa de uso eficiente y ahorro del recurso hídrico

Objetivo:

Identificar niveles de consumo y posibles excesos en el consumo de agua dentro de la entidad y orientar acciones para un consumo responsable.

Estrategias:

- ✓ Revisión técnica trimestral de todos los suministros de agua en INNOVATECH E.I.C.E verificando el correcto funcionamiento de todas las instalaciones de agua y la reparación de tuberías, llaves de paso, válvulas etc. cuando sea necesario.

Verificación Oficina de Control Interno:

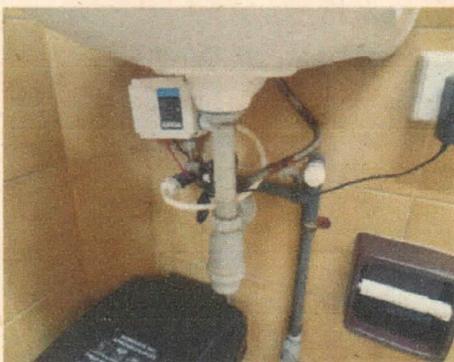
Se realizó seguimiento a los suministros de agua, verificando su correcto funcionamiento durante el cuarto trimestre de 2024. La Oficina de Control Interno inspeccionó cada uno de los puntos de suministro de agua de la entidad, confirmando que no se presentaron daños.

En el área de la planta, los lavamanos se encuentran en óptimas condiciones, sin desperfectos que afecten el suministro de agua; las llaves abren y cierran correctamente y no presentan goteo. En el área jurídica, el baño está funcionando adecuadamente, sin fugas de agua, y el lavamanos, equipado con grifería electrónica, permite un control eficiente del suministro de agua.



Es importante señalar que la entidad se encuentra en un proceso de ordenamiento y renovación de sus instalaciones físicas, lo cual contribuirá a optimizar el uso y mantenimiento de los recursos.

en las siguientes evidencias podemos observar la renovación de los cuartos de baños de la oficina jurídica que se realizaron durante el cuarto trimestre del año.

**Cuarto de Baño Oficina Jurídica**

Antes

Después

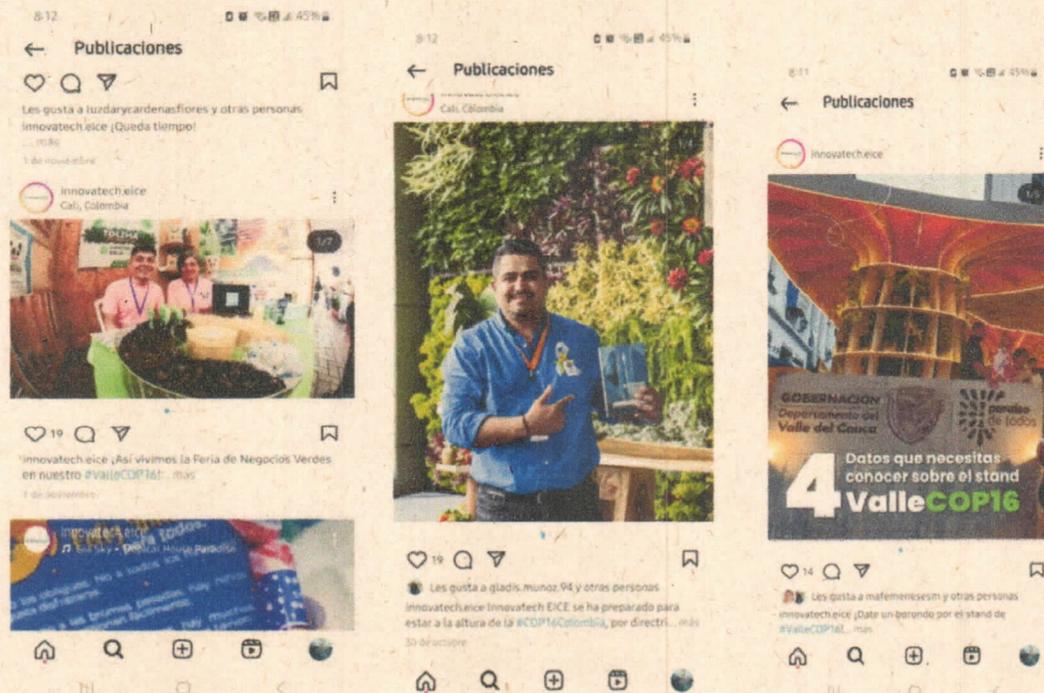
- ✓ Realizar campañas de sensibilización donde se le recuerde a los servidores públicos y contratistas de INNOVATECH el impacto a nivel mundial, nacional y local del uso indiscriminado, la contaminación y la falta de conciencia ambiental en el uso del recurso, a su vez, complementadas con la difusión de información y actividades aplicables a la vida cotidiana dentro de la entidad para el cuidado y ahorro de este.

La Oficina de Control Interno ha constatado el compromiso de la entidad en la generación de conciencia ambiental y en la conservación del medio ambiente, tanto entre sus empleados como en la comunidad en general. Dentro del plan institucional 2024-2027, destaca una estrategia orientada a la preservación de los recursos naturales mediante la implementación de una línea ecológica de impresos para su comercialización.

Además, el lanzamiento del primer libro del sello editorial Imprenta Departamental del Valle del Cauca 1928, titulado *El futuro estará de moda*, del autor Ángel Beccassino, marca un hito al

convertirse en la primera imprenta pública en Colombia en producir un libro con huella de carbono cero. Esto representa un logro significativo en el compromiso de la entidad con prácticas sostenibles.

Como parte de sus iniciativas de sostenibilidad, la entidad promueve activamente el cuidado del medio ambiente a través de sus redes sociales, difundiendo contenidos que refuerzan la conciencia ambiental entre sus seguidores. Además, Innovatech participó en la promoción de la COP 16, uno de los eventos más relevantes en materia de medio ambiente, impulsando mensajes clave para fomentar una mayor responsabilidad ambiental

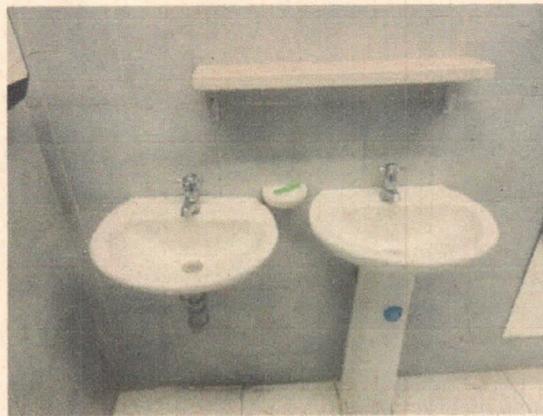
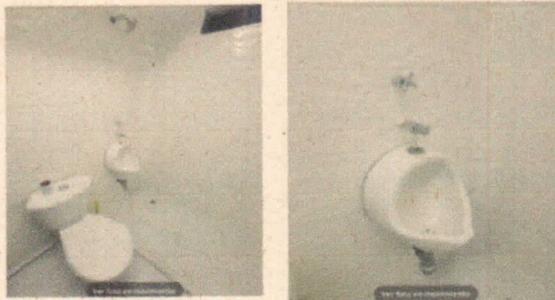


- ✓ Detección y reparación inmediata de daños en las instalaciones hidráulicas e hidrosanitarias de la entidad.

De acuerdo con el seguimiento realizado, se evidenció que las instalaciones hidráulicas e hidrosanitarias de la entidad se encuentran en buen estado. La gerencia, consciente de la importancia del mantenimiento preventivo y correctivo, ha asignado al personal de apoyo en mantenimiento la tarea de evaluar periódicamente el estado de los sistemas hidráulicos, tanto en la planta como en las oficinas.



Durante esta revisión, se encontró que un orinal estaba fuera de servicio; sin embargo, tras el mantenimiento correspondiente, fue habilitado nuevamente y se le incorporó una ducha para mayor funcionalidad.



Lavamanos área de planta (No tiene sistema ahorrador de agua)

Los lavamanos del área de la planta no cuentan con el sistema ahorrador de agua, su grifería es tradicional, y se encuentra en muy buen estado.

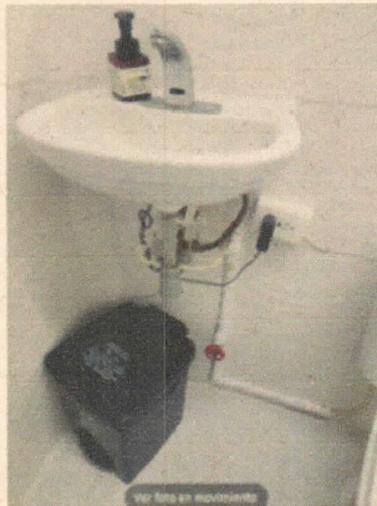
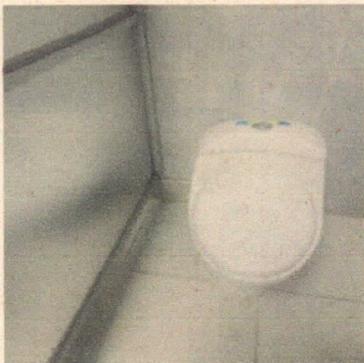
- ✓ Reemplazo gradual y programado de las instalaciones hidráulicas e hidrosanitarias de la entidad en mal estado por instalaciones nuevas y ahorradoras de agua.

La entidad cuenta con un sistema ahorrador de agua en el cuarto de baño de la oficina de jurídica. Las instalaciones hidrosanitarias se encuentran en buen estado y no requieren hasta el momento del seguimiento cambio por deterioro.



La grifería de los baños ubicados en el área de la planta es de tipo tradicional y se encuentra en óptimas condiciones.

Sanitarios del área de planta con sistema ahorrador de agua.



Lavamanos Oficina Jurídica (sistema ahorrador de agua)

b) Programa de uso eficiente y ahorro del recurso energético.

Objetivo:

Desarrollar las actividades misionales y administrativas de manera sostenible haciendo uso racional y eficiente del recurso energético con el que cuenta la empresa.

Estrategias:

- ✓ Revisión técnica mensual de todas las instalaciones eléctricas en INNOVATECH E.I.C.E

La oficina de control interno, realizó verificación del estado de las luminarias de la entidad durante el cuarto trimestre del año, observándose que en el área de planta las mismas se encuentran funcionando con normalidad, en las oficinas de gerencia, comercial y financiero las luminarias



INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUSTERIDAD
OCTUBRE – DICIEMBRE 2024

Fecha: Marzo 2024

Versión: 002

Página 13 de 22

funcionan muy bien, sin embargo, en la oficina administrativa, de control interno fueron cambiadas y el pasillo de la entrada a la planta se evidencio luminarias dañadas



Área de la Planta (Luminarias en buen estado)



Pasillo Planta (Luminaria dañada)



Oficina Administrativo (Luminaria buen estado)



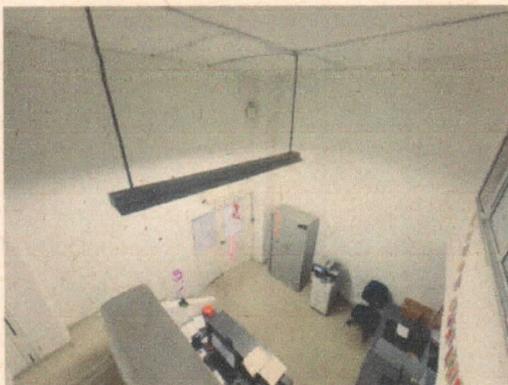
Oficina Control Interno (Luminaria Buen estado)

Para el área de la planta los cables eléctricos se encuentran protegidos con estructuras metálicas que se encuentran atornilladas a los techos, no se evidencian cables sueltos, el tablero administrador de energía se encuentra en buenas condiciones con sus puertas de seguridad.



Área de la planta (los cables se encuentran agrupados ordenadamente y ocultos a la vista)

Para las oficinas igualmente, los cables eléctricos se encuentran protegidos, agrupados en estructuras metálicas atornilladas a los techos, no se evidencia cables sueltos.



Área Administrativo (no se evidencian cables sueltos)



Área de Control interno (No se evidencian cables sueltos)

- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria en la planta de producción, oficinas administrativas, aires acondicionados y equipos de cómputo.

La Oficina de Control Interno solicitó información sobre los mantenimientos correctivos y preventivos realizados a las máquinas del área de planta, a los aires acondicionados y a los equipos de cómputo. Según la información suministrada, se dispone de un cronograma de mantenimiento para el año 2024 destinado a las máquinas del área de planta; en el mes de noviembre y diciembre se realizaron los mantenimientos a la guillotina pollar 115, y a la plegadora, a la speed master, a la se revisó la engomadora eurobin, la cual requiere un repuesto.

Con respecto al mantenimiento preventivo de aires acondicionados se evidenció que no se ha realizado los mantenimientos correspondientes, durante el cuarto trimestre del año.

- ✓ Realizar jornadas de capacitación sobre el aprovechamiento óptimo del recurso energético en la entidad.

La Oficina de Control Interno evidenció que, durante el cuarto trimestre del año, no se han llevado a cabo campañas ni capacitaciones orientadas al aprovechamiento eficiente del recurso energético.



INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUSTERIDAD
OCTUBRE – DICIEMBRE 2024

Fecha: Marzo 2024

Versión: 002

Página 16 de 22

c) Programa de consumo eficiente de combustible y uso de vehículos

Objetivo:

Racionalizar el consumo de combustible requerido para la movilización de los vehículos de la entidad, fomentando un buen manejo de los recursos y preservando el medio ambiente.

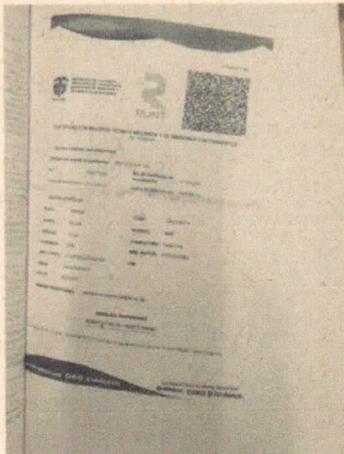
Estrategias:

- ✓ El uso de los vehículos será exclusivamente para dar cumplimiento actividades relacionadas con el objeto de la entidad.

Para cumplimiento de esta actividad, la entidad adopto el siguiente formato que permitirá relacionar los recorridos que realizará el contratista (conductor) y verificar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el objeto de la entidad.

IMPRETICS		PLANILLA DE CONTROL ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS				Código	Version	Vigencia
Proceso:							Planilla No.	
Datos del Vehículo y del Conductor								
Vehículo:			Placa					
Conductor asignado:			Document		Depende			
No.	Fecha	Hora de Salida	Hora de entrada	Descripcion del Recorrido	Observaciones			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

La oficina de control interno evidencia que no existe ningún dato para verificar el cumplimiento.



Certificado revisión técnico-mecánica 2024 SOAT ONI 753 Vigente (vencimiento
Placa ONI 753 Vigente (vencimiento 20/11/2025)

Solicitar anual o semestralmente a la ARL que asegura a los servidores que se encargan de conducir el vehículo de la empresa charlas y capacitaciones sobre seguridad vial, normas de tránsito, mecánica básica entre otras relacionadas con el oficio de desempeñan en la empresa.

La Oficina de control interno no evidencio en el cuarto trimestre solicitudes realizadas a la ARL Positiva, para el apoyo en las capacitaciones.

Realizar un análisis entre las estaciones de gasolina cercanas a la entidad para encontrar la que pueda proveer de combustible a un precio más económico y brinde las condiciones para convertirse en el proveedor principal de INNOVATECH E.I.C.E.

En información recibida por el área financiera, se aclara que existe un contrato verbal con la estación servicio crema y rojo el cual presta el servicio de venta de combustible para los vehículos de la entidad a través de un chip, el sistema consiste en hacer una recarga en dinero y sobre ese valor van realizando las respectivas deducciones del combustible consumido, en el momento que la recarga se va agotando se le informa al conductor para que la entidad consigne nuevamente.

**d) Programa de Ahorro de Papel "Cero Papel"****Objetivo:**

Adoptar la directiva presidencial 04 Cero Papel y eficiencia administrativa en la gestión pública con el fin de generar un equilibrio entre el medio ambiente, la entidad y la comunidad para el uso racional de los recursos naturales y la protección de estos.

Estrategias:

- ✓ Continuar con la implementación estricta de la política de Gobierno Digital y Gestión Documental contenidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, sustituyendo el uso de papel por para la sistematización de trámites tanto internos como externos obteniendo agilidad en el Desarrollo de estos y lograr una disminución significativa en el consumo de papel.
- ✓ Realizar capacitaciones a todo el personal de INNOVATECH E.I.C.E. sobre temas de reciclaje, manejo ambiental y consumo responsable de los recursos naturales.

La oficina de control interno no evidencio para el cuarto trimestre del año, capacitaciones al personal incentivando el tema de reciclaje y consumo responsable de los recursos naturales.

- ✓ Definir lineamientos internos y protocolos que garanticen la adopción de la directiva presidencial 04 de 2012 "Cero Papel" con sentido de responsabilidad con el medio ambiente y compromiso con el Desarrollo sostenible del país.

La oficina de control interno, evidencia que la entidad por su objeto social es recurrente en la utilización de papel para el manejo de sus documentos como contratos, resoluciones, informes, sin embargo, para ello la gerencia durante este año adopto la utilización de papel ecológico en sus procesos como una medida de mitigación gradual.

**e) Programa de Gestión Integral de Residuos Peligrosos y No Peligrosos****Objetivo:**

Fomentar y difundir entre el personal de la entidad de la importancia que tiene un programa de gestión integral, esto es necesario porque todos en la entidad manejan residuos tanto peligrosos como residuos de menor riesgo; y al ser desechados se debe de garantizar un buen manejo, almacenaje y desecho, garantizando la no afectación del medio ambiente con estos procesos.

Estrategias:

- ✓ Incentivar mediante jornadas de sensibilización a los servidores públicos de la entidad al desarrollo de comportamientos y actitudes individuales y colectivas que contribuyan a una eficiente gestión de los residuos sólidos.
- ✓ Examinar rigurosamente y de acuerdo con la normatividad vigente las condiciones físicas y los procedimientos en los depósitos de residuos en cada uno de los espacios de la entidad.

La oficina de control interno no evidencio la realización de campañas de sensibilización al interior de la entidad motivando el uso adecuado de los contenedores de residuos sólidos durante el cuarto trimestre del año.

- ✓ Inspección del manejo eficiente los residuos.

La oficina de control interno solicitó información al área administraba y financiera información sobre la disposición de estos residuos, nos informó que la entidad genera como parte de su proceso de producción y actividad unos residuos sólidos y líquidos los cuales son dispuestos a un servidor de reciclaje de nombre Daniel que los recoge y los entrega a una empresa autorizada para manipulación de estos residuos.

Igualmente, del proceso de producción la entidad recicla un material conocido como planchas de aluminio que son vendidas una vez al año. se solicitan 3 cotizaciones y el precio más favorable es aceptado. estos ingresos son utilizados para el desarrollo de actividades de fin de año para los empleados.



- ✓ Implementar la resolución No. 2184 de 2019 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible en el cual se establece un código de colores unificado para la separación de residuos en la fuente la cual sugiere utilizar los colores como el blanco, negro y verde.

Haciendo cumplimiento con la resolución 2184 de 2019 del ministerio del medio ambiente, la entidad cuenta con los contenedores con el código de colores unificados ubicados en el área de la planta y los blancos en las oficinas que les permiten a los prestadores de servicio de limpieza realizar su trabajo de manera más eficiente. durante el periodo evaluado no se evidencio campañas de concientización y entrega de material didáctico del correcto uso de los contenedores y manejo de los residuos, sin embargo, la entidad cuenta con los contenedores estratégicamente ubicados y señalizados según como estipula la resolución.

7. LIMITACIONES PARA EL TRABAJO DE SEGUIMIENTO

Ninguna

8. FORTALEZAS

Actualmente la entidad se encuentra en un proceso de reorganización física de todas las áreas con la nueva administración.

9. DEBILIDADES

En el marco del seguimiento al plan de gestión ambiental, la Oficina de Control Interno informa que la entidad ha implementado algunas actividades parciales para avanzar en el cumplimiento de los objetivos establecidos. Entre estas, se destaca la realización de campañas de sensibilización y promoción ambiental a través de redes sociales, dirigidas a fomentar prácticas responsables entre la comunidad. Sin embargo, se observa que aún no se han llevado a cabo las capacitaciones necesarias para el personal de INNOVATECH E.I.C.E., requeridas en el Plan de Austeridad de gestión ambiental. Estas capacitaciones son fundamentales para fortalecer el conocimiento y la adopción de prácticas ambientales dentro de la organización, por lo que es necesario planificar y ejecutar dichas jornadas formativas para avanzar en el cumplimiento integral de los compromisos ambientales adquiridos.



RECOMENDACIONES

Aquí algunas recomendaciones para fortalecer el cumplimiento del plan de gestión ambiental en Innovatech E.I.C.E.:

- Planificar y ejecutar capacitaciones internas sobre prácticas ambientales dirigidas a todo el personal, conforme a las disposiciones del Plan de Austeridad de gestión ambiental.
- La Subgerencia Administrativa y Financiera debe llevar a cabo un seguimiento exhaustivo de cada una de las actividades del Plan de Austeridad del Gasto de la entidad.
- Realizar mantenimientos preventivos periódicos en lugar de correctivos. Esto ayuda a reducir el desgaste prematuro, minimiza el riesgo de averías mayores y prolonga la vida útil de los equipos, reduciendo costos en reparaciones urgentes.

Nota: Las observaciones y sugerencias presentadas por la Oficina de Control Interno en sus informes tienen como fin último la mejora de los procesos o aspectos respectivos, por lo que se espera sean consideradas por los responsables, como una herramienta que contribuye en la realización de los ajustes, correcciones o mejoras a que haya lugar de manera oportuna, y previa a posibles pronunciamientos de parte de organismos externos de control.

RESPONSABLES:		
AUDITOR LÍDER	APROBADO POR	
NOMBRE	NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO	CIUDAD Y FECHA INFORME
Dr. Jorge Arley Piedrahíta Rodríguez	Dr. Oscar Hernán Lenis Berrio	Cali, enero 8 de 2024